

**Dokümanın Adı:**  
**FİLATELİ İŞLETME PROSEDÜRÜ**

<b>Gizlilik Derecesi:</b> <b>Gizliliği Düşük</b>	<b>Doküman No:</b> <b>DKD.PR01</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>16.7.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> <b>16.7.2018</b>	<b>Revizyon No:</b> <b>0</b>	<b>Sayfa Sayısı:</b> <b>1/12</b>
---	---------------------------------------	---	--	---------------------------------	-------------------------------------

**REVİZYON TARİHÇESİ**

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
<b>0</b>	<b>16.7.2018</b>	

<b>Hazırlayan:</b> DEĞERLİ KAĞITLAR D. BŞK.	<b>Süreç Sahibi:</b> DEĞERLİ KAĞITLAR D. BŞK. DAİRE BAŞKANI	<b>EYS Onayı</b> ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKANLIK DAİRE BAŞKANI	<b>Onaylayan / İdari</b> YÖNETİM KURULU
---	---	--	--

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı ; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından yürütülen filateli hizmeti ile Filateli Servislerinin oluşturulması, görevleri; filatelik damgalarının hazırlanması kullanılması ve imha edilmesi; Filatelik Zarfların ve Filatelik Ürünlerin ve diğer filatelik ürünlerin, maksimum kartların hazırlanması satışa sunulması; Değerli Kağıtların ve Filatelik Ürünlerin satışı; abonelik ve acentelik işlemleri; değerli kağıt ve filatelik ürünlerin armağan işlerine ilişkin düzenlenmeler amaçlanmıştır.

## 2. KAPSAM

2.1 Bu prosedür, filateli hizmetinin yürütülmesine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

2.2 Turistik posta damgaları üretilmesi ve kullanılması ile ilgili hususlar bu prosedürün kapsamı dışındadır.

## 3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1. **Acente:** Yurtdışında Şirket adına pul ve filatelik ürün satan tüzel kişilikleri ifade eder.

3.2. **Birim Üst Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Kurul/Komite Başkanı, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanı, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü ifade eder.

3.3. **Birim Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/ Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürleridir.

3.4. **Birim:** Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri ifade eder.

3.2 **Basımevi:** Her türlü filatelik ürünün basım işlemlerinin gerçekleştirildiği Şirket Matbaası veya piyasada basım işi yapan işyerleridir.

3.3 **Değerli kâğıt:** Postada kullanılan, değeri üzerinde gösterilen her türlü pul ile üzerinde pul veya pul baskısı bulunan zarfları, posta kartlarını, maksimum kartları, ilkgün, özalgün zarflarını ve özeltarih damgalı zarflarını ifade eder.

3.4 **Filatelik Malzeme;** Koleksiyonculukta kullanılan her türlü araç gereç ve malzemeyi ifade eder.

3.5 **Erör:** Değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin basılmaları veya zımbalanmaları sırasında meydana gelen hatalardır.

3.6 **Filateli:** Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu ifade eder.

3.7 **Filateli aboneliği:** Gerçek veya tüzel kişilerin belirledikleri değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri çıktıkça bedeli karşılığında almayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve bunun için avans yatırmalarını veya abone oldukları Şirket işyerinden taahhüt ettikleri değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri satın almalarını ifade eder.

3.8 **Filatelik ürün:** Şirket tarafından hazırlanarak satışa sunulan ve içerisinde değerli kâğıt, ve /veya koleksiyon değeri taşıyan ürünleri ifade eder.

3.9 **Filatelik zarf:** İlkgün veya özeltarih damgası ile damgalanmış anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı taşıyan, üzerinde özel tasarımlara da yer verilebilen ve Şirket tarafından satışa sunulan zarflardır.

3.10 **Filatelist:** Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu yapan kişileri ifade eder.

3.11 **İlkgün damgası:** Anma pulu ve sürekli posta pullarının tedavüle çıkarıldıkları gün, yalnız bu pulların ve aynı gün tedavüle çıkarılan aynı konudaki pul baskılarının iptalinde kullanılmak üzere yaptırılan ve üzerlerinde konu ile ilgili tasarım bulunan tarih damgalardır.

3.12 **İlkgün zarfı (FDC):** Üzerlerinde bir anma pulu serisi veya bloğu ile sürekli posta pulu serisi yer alan ve ilkgün damgası ile damgalanmış filatelik zarflardır.

3.13 **Maksimum kart:** Tedavüle çıkarılacak bir anma pulu, sürekli posta pulu veya üzerinde yer alan pul baskısı ile aynı konuda tasarıma sahip olan, üzerine söz konusu pulun yapıştırıldığı veya basılı olduğu ve ilgili damga ile damgalanmış posta kartlarını ifade eder.

3.14 **Özalgün zarfı:** Üzerlerinde bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı yer alan, damganın

konusu ile ilgili tasarım bulunan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarfları ifade eder.

**3.15 Özel tarih damgası:** Anma pulu çıkarılmamış bazı önemli olaylar için belirli günlerde ve olaylarla ilgili yerlerde bulunan Şirket işyerlerinde, geçerlikteki bulunan herhangi bir anma pulunu veya sürekli posta pulunu iptal üzere yaptırılan ve üzerlerinde ilgili olduğu olaya ait tasarım bulunan tarih damgalarını ifade eder.

**3.16 Özel tarih damgalı zarf:** Üzerlerinde bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı yer alan, damganın konusu ile ilgili tasarım bulunmayan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarflarını ifade eder.

**3.17 Perforaj:** Pulların birbirinden kolay ayrılabilmesi için aralarının zımbalanması işlemidir.

**3.18 Portföy:** İçinde pullara, filatelik ürünlere, diğer değerli kâğıtlara ve/veya diğer materyallere yer verilen özel tasarımlı filatelik ürünü ifade eder.

**3.19 Pul Karnesi:** Birden fazla pulların veya pul sayfalarının kapak içine yerleştirilmesi ile oluşan filatelik ürünlerdir.

**3.20 Tematik pul:** Uluslararası alanda kabul görmüş belirli bir konuyu işleyen ve bu konu başlığında toplanabilen pulların oluşturduğu bitki, hayvan, kuş, kelebek, çiçek, gül, taşıtlar, meşhurlar gibi konuları kapsayan posta pullarını ifade eder.

**3.21 Şube Müdürlüğü:** Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı Filateli ve Abone İşleri Şube Müdürlüğünü,

**3.22 Şirket/PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ni ifade eder.

**3.23 PTT İşyeri:** Acenteliklerde dahil Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından faaliyetlerine yürütmek üzere kurulan birimi ifade eder.

**3.26 Genel Müdür:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürü'dür.

**3.27 Genel Müdürlük:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Merkez Teşkilatını ifade eder.

**3.28 PTT Merkezi:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlüğe bağlı olarak faaliyetini yürüten ve müdür tarafından yönetilen işyeridir.

**3.29 Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

#### 4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından, Değerli Kâğıtlar Hizmetlerinde görev alan tüm çalışanlar sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1.1 Filateli Servisleri

**5.1.1.1** Şube Müdürlüğünce filatelik amaçlı değerli kâğıt ve filatelik ürün üretimi ile yurtiçi ve yurtdışı filateli aboneliği, filatelik satış, pul sergisi, tanıtım, armağan ve gerektiğinde eğitim iş ve işlemleri yürütülür. Şube Müdürlüğü; abonelik ve filatelik satış işlemleri, armağan, filatelik zarf ve ürünlerin hazırlanması için ihtiyaç duyduğu pulları, diğer değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri Değerli Kâğıtlar Depo Şube Müdürlüğünden temin eder.

**5.1.1.2** Başmüdürlükler bünyesinde bulunan filateli servisleri, filatelik amaçla değerli kâğıt ve filatelik ürün satışı, filateli aboneliği işlemleri ile pul sergisi ve filatelik tanıtım, eğitim çalışmalarına katkı sağlamakla görevli satış birimleridir.

**5.1.1.3** Bu servisler, ilgili daire başkanlığı ve ilgili başmüdürlüğün tespit edeceği iş hacmine göre uygun görülecek işyerlerinde ayrı gişe şeklinde veya posta gişesi bünyesinde oluşturulur. Bu servislerde verilen hizmetlere ve filatelik satışlara ilişkin her türlü bilgi belirlenen sürelerde Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu daire başkanlığına bildirilir.

**5.1.1.4** Filateli servisleri iş ve işlemlerin genel mevzuat hükümleri ve bu prosedür çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

## **Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha Edilmesi**

### **5.1.2 Filatelik Damgaların Hazırlanması**

- 5.1.2.1** İlkün ve özeltarih damgaları Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığınca hazırlanır ve kullanılır.
- 5.1.2.2** Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen özeltarih damgası talepleri Şirketçe değerlendirilir. Uygulanmasına karar verilen özeltarih damgaları talep edenlerin görüşü alınarak hazırlanır.
- 5.1.2.3** Filatelik damgaların kullanılacağı işyerleri, kaç adet üretileceği ve kullanım süreleri Şirket tarafından belirlenir.
- 5.1.2.4** Filatelik damgalar ait oldukları konu ile ilgili olarak tasarlanır ve kullanılacakları, tarih damga üzerinde belirtilir. Filatelik damgalar süreleri dışında kullanılamaz.
- 5.1.2.5** Damga tasarımları hazırlandıktan sonra Daire Başkanının onayına sunulur. Onay verilen tasarımlar, hazırlanmak üzere ilgili yere teslim edilir
- 5.1.2.6** Hazırlanan filatelik damgalar Şube Müdürlüğünce teslim alınarak kullanılacakları işyerlerinin bağlı olduğu Başmüdürlüklerine resmi yazı ile gönderilir. Abonelik hizmetleri ve filatelik satış için Şube Müdürlüğüne filatelik damgalardan ayrılır. Başmüdürlükler ve Şube Müdürlüğünce kullanılan filatelik damgalar süreleri sonunda imha edilir.
- 5.1.2.7** Üretilen her filatelik damgadan 2 adeti teşhir edilmek üzere Müze Şube Müdürlüğüne gönderilir.
- 5.1.2.8** Şube Müdürlüğü abonelerinin taleplerini karşılamak amacıyla sadece resmi pullara tatbik etmek üzere, Şube Müdürlüğü ile bağlı olduğu Daire Başkanlığının isminin yer aldığı tarih damgası hazırlatarak kullanılabilir. Söz konusu damgalar kullanıldığı gün tarihi değiştirilerek damga tatbik defterine uygulaması yapılır ve kullanan personel tarafından bu defter imzalanır.

### **5.1.3 Filatelik Damgaların Kullanılması**

- 5.1.3.1** Başmüdürlükler ve Şube Müdürlüğünce kullanılan filatelik damgalar sadece damga üzerinde yer alan tarihlerde kullanılır.
- 5.1.3.2** Pul baskıları, filatelik damgalar açısından emisyon pulu gibi işleme tabi tutulur.
- 5.1.3.3** İlkün damgaları ile özeltarih damgalarının kullanıldığı Şirket işyerlerine posta ile yollanan değerli kâğıtların damgalanması yönündeki yazılı talepler, bu materyallerin damga kullanılacağı işyerine en geç damganın yapıldığı tarihte ulaşması halinde yerine getirilir. Filatelik damgalar bu prosedür hükümleri göz önünde bulundurularak uygulanır.
- 5.1.3.4** Kişilerce, damgalanması yönündeki yazılı talep ile gönderilen pulsuz filatelik ürünlerin pullanması ve damgalanması ise pul bedellerinin damga kullanım süresi içinde Şirket ilgili posta çeki hesabına yatırılması ve talep sahibince ilgili işyerine bilgi verilmesi durumunda yerine getirilir.
- 5.1.3.5** Kişilerin, gönderilen filatelik ürünlerin damgalandıktan sonra kendilerine veya üçüncü kişilere kayıtsız mektup veya üzerinde yeterli değerde pul olması halinde kayıtlı mektup olarak açıktan gönderilmesi yönündeki yazılı talepleri damganın kullanıldığı Şirket işyerince yerine getirilir.
- 5.1.3.6** Taleplerine göre hazırlanarak kişilere yollanan filatelik ürünlerin kaybı Şirket kayıtlarına göre tespit edilmiş ise gönderi kapsamı, alıcıya yeniden gönderilir. Yeniden gönderme imkânı bulunmuyorsa servis havalesi ile gönderi kapsamı kadar tutar kişiye ödenir.
- 5.1.3.7** Şube Müdürlüğüne elden veya posta yolu ile gelen söz konusu talepler de aynı koşullarla yerine getirilir.
- 5.1.3.8** Filatelik damgaların kullanılacağı tarihler ve işyerleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.
- 5.1.3.9** Kişilerce hazırlanan filatelik ürünlerde Şirket tarafından üretildiği izlenimi uyandıracak herhangi bir ibare, tasarım ve pul görseli kullanılmaz. Bu zarfların damganın kullanıldığı işyerine getirilmesi halinde damga tatbiki yapılmaz.

#### 5.1.4 İlkün Damgalarının Kullanılması

5.1.4.1 İlkün damgaları, ait oldukları pul ve pul baskısı dışında başka pullara ve pul baskılarına tatbik edilemez.

5.1.4.2 Pul baskılı bir filatelik zarf veya posta kartı, bir anma pulu veya sürekli posta pulunun tedavüle çıkış tarihi ile aynı gün satışa sunulmuş, taşıdığı pul baskısı emisyon pulu ile aynı konuda ve yurt içi ilk kademe mektup ücretini sağlıyor ise ilkün damgası tatbik edilebilir.

5.1.4.3 Filatelik ürünler üzerindeki ilkün damgası ile ilgili olmayan pullar ve pul baskıları özeltarih damgası veya posta damgası ile iptal edilir.

5.1.4.4 İlkün damgaları anma pulları ve sürekli posta pullarının tedavüle çıktığı gün, sadece bir gün süre ile ve Şirket tarafından belirlenecek işyerlerinde kullanılır.

5.1.4.5 Kişilerce ilkün damgası tatbik edilmek üzere Şirket işyerlerine ve Şube Müdürlüğüne elden veya posta yolu ile ulaştırılan filatelik ürünlerin üzerinde, ilkün damgasının ait olduğu pulların ve pul baskılarının toplam değeri yurt içi ilk ağırlık kademesi mektup ücreti değerinden az olamaz. Filatelik ürünlerin üzerinde bulunan pul ve pul baskılarının aynı yüzeyde yer almaları gerekir.

#### 5.1.5 Özeltarih Damgalarının Kullanılması

5.1.5.1 Özeltarih damgaları geçerlikte olan anma pulu ve sürekli posta pulları ile pul baskılarına tatbik edilir.

5.1.5.2 Özeltarih damgalarının tatbik edileceği pul veya pul baskılı zarflar üzerinde yer alan toplam değer yurtiçi ilk ağırlık kademesi mektup ücretinden, kart üzerinde yer alıyor ise yurtiçi posta kartı ücretinden az olamaz. Filatelik ürünlerin üzerinde bulunan pul ve pul baskılarının aynı yüzeyde yer almaları gerekir.

5.1.5.3 Özel tarih damgasının konusuna ilişkin hazırlanarak damganın kullanıldığı yere getirilen zarflar ve kartlar üzerindeki pul ve pul baskılarına özel tarih damgası tatbik edilemez.

#### 5.1.6 Filatelik Damgaların İmhası

5.1.6.1 Şirket işyerlerinde ve Şube Müdürlüğünde kullanılan filatelik damgalar, üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından düzenlenen tutanak eşliğinde, birkaç yerinden keserek sakatlamak suretiyle imha edilir.

5.1.6.2 İlkün damgaları kullanıldıkları gün mesai bitiminde, özeltarih damgaları ise kullanım süresinin son günü mesai bitiminde imha edilir.

5.1.6.3 Şirket işyerlerince imha edilen filatelik damgalar ve imha tutanağının bir örneği, Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.6.4 İmha edilmiş filatelik damgalar yılsonunda Şube Müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından yıl boyunca tatbik edilen damga sayısı ile imha edilen damga sayısı denkliliği sağlandıktan sonra yok edilir. Konuya ilişkin düzenlenen tutanak dosyasında muhafaza edilir.

#### 5.1.7 Filatelik Zarfların, Maksimum Kartların Hazırlanması ve Satışa Sunulması

##### Filatelik Zarflar

5.1.7.1 Filatelik zarfların satışa çıkarılması, tirajları ve satış bedelleri Şirket tarafından belirlenir.

5.1.7.2 Filatelik zarflar prensip olarak Şirket tarafından çıkarılmakla beraber, kişiler; özel zarf, kart veya kâğıt hazırlayıp bunlara Şirket tarafından ilkün ve özeltarih damgası basılmasını isteyebilirler. Bu istekler; kişilerce hazırlanan filatelik ürünlerin üzerinde damga konusuna ilişkin herhangi bir tasarım bulunmaması halinde damganın kullanılacağı Şirket işyerine, en geç damganın yapıldığı tarihte ulaşması halinde yerine getirilir.

5.1.7.3 Kişilerce hazırlanan filatelik ürünlerde Şirket tarafından üretildiği izlenimi uyandıracak herhangi bir ibare, tasarım ve pul görseli kullanılamaz.

**5.1.7.4** Kurum/kuruluşlarca basımı talep edilen özalgün zarflarının basımına talepte bulunan kurum/kuruluşların en az yediyüzelli adet satın almayı taahhüt etmeleri halinde Şirket tarafından karar verilir.

**5.1.7.5** İlkün ve özalgün zarflarının üzerine basılacak tasarımlar zarfın ilgili olduğu konuya ait ögeler taşır. Özeltarih damgalı zarfların tasarımlarında tatbik edilecek damganın konusuyla ilgili tasarıma yer verilmez. Tasarımlar hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğüne baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

**5.1.7.6** Kişi, Kurum/Kuruluşların Özeltarih damga talepleri, damga istenilen tarihten en az bir ay öncesinden kabul edilir. Damga tarihine bir aydan az süre kalan istekler ile Özeltarih damgası talep eden Kişi, Kurum/Kuruluşların en az beşyüz adet satın almayı taahhüt etmeleri halinde taleplerinin uygunluğuna Şirketçe karar verilir.

**5.1.7.7** Basımevi, hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan zarf örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi zarfları bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

**5.1.7.8** Filatelik zarflar, üzerlerine anma pulu veya sürekli posta pulu yapıştırmak suretiyle hazırlanabileceği gibi pul baskılı olarak da hazırlanabilir. Pul baskılı filatelik zarfların basımı ise Pul Planlama Şube Müdürlüğüne değerli kâğıtların basımı ile ilgili hükümler çerçevesinde gerçekleştirilir. Basımı tamamlanan pul baskılı zarflar gerekli kontrolleri yapılarak baskı örnekleri ile birlikte Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.7.9** Satışa sunulan filatelik zarfların baskı örnekleri Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.7.10** Filatelik zarfların satışa çıkarılacağı tarih ve satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **5.1.8 İlkün zarflarının hazırlanması ve satışa sunulması**

**5.1.8.1** Basımevinden teslim alınarak kontrolü yapılan ilkün zarfları şube müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.8.2** Basımı tamamlanmış ilkün zarfları, üzerlerine ait olduğu pul yapıştırılarak ilkün damgası tatbik edilerek hazırlanır. Bu işlemler Postada Kullanılan Değerli Kâğıtlar İşletme Prosedürünün ilgili maddeleri kapsamında hazırlanır.

**5.1.8.3** İlkün zarfları, ait olduğu pulun tedavüle çıkış tarihinde ilkün damgasının uygulandığı işyerlerinde ve Şirket tarafından uygun görülecek diğer işyerlerinde satışa sunulur.

#### **5.1.9 Özalgün zarflarının hazırlanması ve satışa sunulması**

**5.1.9.1** Şube Müdürlüğüne özalgün zarfları basımevinden teslim alınarak kontrolü yapılır.

**5.1.9.2** Basımı ve kontrolü tatamlanmış özalgün zarfları pul baskısız ise üzerlerine Değerli Kâğıtlar Depo Şube Müdürlüğünden veya Muasebe Şube Müdürlüğü stoklarından temin edilen pul yapıştırılıp özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Basımı ve kontrolü tamamlanmış özalgün zarfı pul baskılı ise pul baskılı üzerine özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Bu işlemler Postada Kullanılan Değerli Kâğıtlar Prosedürünün ilgili maddeleri kapsamında hazırlanır.

**5.1.9.3** Özalgün zarfları çıkarıldıkları konuyla ilgili özeltarih damgasının kullanıldığı işyerlerinde ve Şirketçe uygun görülecek diğer işyerlerinde satışa sunulur.

#### **5.1.10 Özeltarih damgalı zarfların hazırlanması ve satışa sunulması**

**5.1.10.1** Basımevinden teslim alınarak kontrolü yapılan özeltarih damgalı zarflar Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.10.2** Basımı ve kontrolü tamamlanmış özeltarih damgalı zarfları pul baskısız ise üzerlerine Değerli Kâğıtlar Depo Şube Müdürlüğünden veya Muhasebe Şube Müdürlüğü stoklarından temin edilen pul yapıştırılıp özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Basımı ve kontrolü tamamlanmış özeltarih zarfı pul baskılı ise pul baskılı üzerine özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Bu işlemler Postada Kullanılan Değerli Kâğıtlar İşletme Prosedürünün ilgili maddeleri kapsamında hazırlanır.

**5.1.10.3** Özeltarih damgalı zarflar çıkarıldıkları konuyla ilgili özeltarih damgasının kullanıldığı yerde ve Şirketçe uygun görülecek diğer işyerlerinde satışa sunulur.

#### **5.1.11. Maksimum kartların hazırlanması ve satışa sunulması**

**5.1.11.1** Maksimum kartların satışa sunulması, tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satılacakları işyerleri Şirket tarafından belirlenir.

**5.1.11.2** Pul baskılı maksimum kartların damgaları filatelik damgaların tatbiki ve uygulaması ile aynıdır.

**5.1.11.3** Tedavüle çıkarılacak pullar için hazırlanan maksimum kartlar; tasarımları hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğüne baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

**5.1.11.4** Basımevi, hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan maksimum kart örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi maksimum kartları bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

**5.1.11.5** Şube Müdürlüğüne, tedavüle çıkacak pul için basılan maksimum kartların üzerine ait oldukları pul yapıştırılır ve ilkgün damgası ile damgalanır.

**5.1.11.6** Maksimum kartlar tedavüle çıkan bir pula ait veya tedavüle çıkacak pul serisi ile aynı konuda ise; ait olduğu pulun tedavüle çıkış tarihinde, ilkgün damgasının uygulandığı işyerinde veya Şirket tarafından uygun görülecek diğer işyerlerinde satışa sunulur.

**5.1.11.7** Uygun görülecek konularda Şirketçe pul baskılı maksimum kartlar tedavüle çıkarılabilir. Bu kartların tedavüle çıkacakları tarih ve satışa sunulacakları işyerleri Şirketçe belirlenir.

**5.1.11.8** Satışa sunulan pul yapıştırılmış maksimum kartların baskı örnekleri Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.11.9** Maksimum kartların satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları Şirket işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **5.1.12 Filatelik Ürünlerin Hazırlanması ve Satışa Sunulması**

##### **Filatelik Portföyler**

**5.1.12.1** Filatelik portföylerin satışa sunulması, tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satılacakları işyerleri Şirketçe belirlenir.

**5.1.12.2** Filatelik portföyler, emisyon programına göre tedavüle çıkacak olan ve içinde sınırlı sayıda numaralı pul bulunan anma pulu serileri veya blok şeklindeki anma pulları için hazırlanır. Filatelik portföyler numaralı pul sayısı kadar hazırlanır ve söz konusu pulun tedavül tarihinde satışa sunulur. Numaralı pul çıkarılmayan pullar için de pul portföyü hazırlanabilir.

**5.1.12.3** Filatelik portföyün içerisinde numaralı pul, numarasız pul ve ilkgün zarflarına yer verilebilir. Ayrıca, aynı gün tedavüle çıkacak konu ile ilgili kartlar ve diğer ürünler de yer alabilir. Numaralı pullar filatelik portföy haricinde satışa sunulmaz.

**5.1.12.4** Filatelik portföyler, tasarımları hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğüne baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

**5.1.12.5** Basımevi hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan filatelik portföy örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi portföyleri bildirilen sayıda basar ve baskı örneği ile birlikte Müze Şube Müdürlüğüne teslim eder.

**5.1.12.6** Şube Müdürlüğüne pul, ilkgün zarfları ve portföyde yer almasına karar verilmiş kartlar ile diğer materyaller filatelik portföy içerisine yerleştirilir.

**5.1.12.7** Filatelik portföyler, ait olduğu pulun tedavüle çıkış tarihinde ilkgün damgasının uygulandığı Şirket işyerlerinde ve Şirketçe uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

**5.1.12.8** Satışa sunulan filatelik portföylerin baskı örnekleri Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir

**5.1.12.9** Filatelik portföylerin satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **5.1.13 Pul Portföyleri**

**5.1.13.1** Pul portföylerinin satışa sunulması, tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satılacakları işyerleri Şirketçe belirlenir.

**5.1.13.2** Pul portföyleri, tedavüle çıkmış veya çıkacak olan pullar için hazırlanabilir.

**5.1.13.3** Pul portföyünün içerisinde aynı konuya ilişkin farklı pullar yer alabileceği gibi farklı konulara ait pullar da yer alabilir. Ayrıca ilkgün zarfları, kart ve diğer materyallere de yer verilebilir.

**5.1.13.4** Pul portföyleri, tasarımları hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğüne baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

**5.1.13.5** Basımevi hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan filatelik portföy örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi portföyleri bildirilen sayıda basar ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

**5.1.13.6** Tedavüle çıkacak pullar için hazırlanan pul portföyleri pulun tedavüle çıkış tarihinde, ilkgün damgasının uygulandığı işyerlerinde ve Şirket tarafından uygun görülecek diğer işyerlerinde satışa sunulur. Tedavüle çıkmış pullar için hazırlanan pul portföyleri ise Şirketçe uygun görülecek tarihte ve işyerlerinde satışa sunulur.

**5.1.13.7** Satışa sunulan pul portföylerin baskı örnekleri Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.13.8** Pul portföylerinin satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **5.1.14 Diğer Filatelik Ürünler**

**5.1.14.1** Şirketçe portföyler dışında da filatelik ürün çıkarılabilir.

**5.1.14.2** Bu ürünlerin tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satışa sunulacakları işyerleri Şirket tarafından belirlenir.

**5.1.14.3** Bu ürünlerin satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **5.1.15 Değerli Kâğıtların ve Filatelik Ürünlerin Satışı,**

##### **Abonelik İşlemleri, Aboneliğin İptali, Acentelik İşlemleri**

##### **Değerli Kâğıtların ve Filatelik Ürünlerin Satışı**

**5.1.15.1** Değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin satışı Postada Kullanılan Değerli Kâğıtlar Prosedürünün; Değerli Kâğıtların satışı ve Değerli kâğıtların geçerlilik ve satış süreleri başlıklı Maddeleri kapsamında gerçekleştirilir.

**5.1.15.2** Pullar hariç diğer değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin dağıtımını Şube Müdürlüğüne hazırlayacağı listelere göre değerli kâğıtlar Depo Şube Müdürlüğüne sağlanır.

**5.1.15.3** Değerli kâğıtların filatelik amaçlı satışı seri halinde yapılır. Anma pullarının blok pul olarak satışa sunulması halinde her blok bir seri sayılır.

**5.1.15.4** Satılan değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler geri alınmaz. Ancak, hatalı hizmet sunumunun Şirketin kusurundan kaynaklandığı tespit edildiğinde değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin iadesi kabul edilir.



**5.1.15.5** Değerli Kâğıtların ücretleri prensip olarak satış sırasında nakit olarak tahsil edilir. Ayrıca ücretler posta çeki hesabına yatırılarak, kredi kartı ile veya Şirket tarafından belirtilen banka hesaplarına yatırılarak tahsil edilebilir.

#### **5.1.16 Abonelik işlemleri**

**5.1.16.1** Filateli aboneliği işlemleri Şirket işyerleri ve Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir. Şirket işyerlerince gerçekleştirilen abonelik işlemleri Şube Müdürlüğüne bildirilir.

**5.1.16.2** Yurt içi ve yurtdışından gerçek veya tüzel kişiler filateli aboneliği olabilir.

**5.1.16.3** Aboneliğin tüzel kişi adına açılması halinde formu imzalayanın tüzel kişilik adına yetkili olduğuna dair belge ile tüzel kişiliğin imza sirküsü gerekir

**5.1.16.4** Abone olmak isteyenler, "Filateli Aboneliği Formu düzenlenerek (EK-1) müracaat edilebilir. Müracaatlar bizzat başvuru, posta yolu ve elektronik ortamda ve e-devlet üzerinden yapılabilir.

**5.1.16.5** Abone olunacak değerli kâğıt ve filatelik ürün talep miktarında prensip olarak bir sınır yoktur. Şirket herhangi bir nedenle talep miktarında sınırlama getirebilir.

**5.1.16.6** Aboneliğin tüzel kişi adına açılması halinde formu imzalayanın tüzel kişilik adına yetkili olduğuna dair belge ile tüzel kişiliğin imza sirküsü gerekir.

**5.1.16.7** Her bir abone için dosya açılır ve ilgili dokümanlar abonenin dosyasında muhafaza edilir.

**5.1.16.8** Aboneler, abonelik formunun Şirketin ulaştığı tarihten itibaren satışa sunulacak değerli kâğıtlar ile filatelik ürünlerden başlayarak abone olabilirler. Abone olunan tarihten önce satışa sunulmuş değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin talep edilmesi halinde abonenin isteği, Şirketin stok durumuna göre karşılanır. Stokta bulunmayan değerli kâğıt ve filatelik ürünler için abone hak talep edemez.

**5.1.16.9** Aboneler, yazılı olarak bildirmek suretiyle abone oldukları değerli kâğıt ve filatelik ürün miktarında ve türünde değişiklik yapabilirler. Değişiklik talebi, talebi takip eden ayın başından itibaren satışa sunulacak değerli kâğıt ve filatelik ürünler için geçerli olur.

**5.1.16.10** Şirket işyerlerince, yurtiçi gerçek veya tüzel kişiler abonelik talepleri kabul edilir. Ancak yurt dışı abonelik müracaatlarını kabul ederek Şirketçe takip edilmek üzere Şube Müdürlüğüne aktarır.

**5.1.16.11** Şirket işyerleri; aboneleri, abone oldukları değerli kâğıt ve filatelik ürünleri takip etmekten sorumludur. Aboneler değerli kâğıt ve filatelik ürünleri gişelere gelerek bedelini ödemek suretiyle temin ederler.

**5.1.16.12** Şirket işyerleri; aboneleri tarafından talep edilen değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin türleri ile toplam adetleri Başmüdürlükleri aracılığı ile her yılın ocak ayının ilk haftasında Şube Müdürlüğüne bildirilir. Yıl içerisinde abone sayısında ve talep miktarında değişiklik olması halinde değişiklikler, talebin alındığı tarihte Başmüdürlüklerce Şube Müdürlüğüne bildirilir.

**5.1.16.13** Şirket işyerine abone olanların talep ettikleri değerli kâğıt ile filatelik ürünler satışa çıkarıldıkları gün dâhil olmak üzere altı ay boyunca Şirket işyerinde bekletilir. Abone için bekletilen ve altı ay süresi biten değerli kâğıt ile filatelik ürünler satışa çıkarılır.

**5.1.16.14** Şirket işyerinde aboneler için ayrılan değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler; her abone için düzenlenen "Abone Talep ve Teslim Listesi"ne (EK-2) kaydedilir, bekletme süresi içinde imza karşılığı aboneye satış gerçekleştirilir. Aboneler, kendilerine ayrılan değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri üçüncü şahıslar aracılığıyla da satın alabilir. Bu durumda abone için ayrılmış ürünlerin satışı, abonenin yetkili kıldığı kimsenin imzası ve yetkilendirme belgesi alınarak gerçekleştirilir.

**5.1.16.15** Abone tarafından süresi içinde satın alınmayan ürünler, "Abone Talep ve Teslim Listesi"ne kaydedilerek teslim tarihi belirtilmek suretiyle imza karşılığı vezneye teslim edilir.

**5.1.16.16** Bekleme süresi sonunda vezneye aktarılan değerli kâğıt ve filatelik ürünler pullar hariç olmak üzere iki yıl süre ile satışta tutulur. Aboneler için ayrılan ve satışta kalma süresi dolan değerli kâğıt ve filatelik ürünler Başmüdürlüklerce Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığına aktarılır.

**5.1.16.17** Şube Müdürlüğü abonelerine abone numarası tahsis edilir. Aboneler tahsis numarası ile ilgili Şirket hesaplarına talep ettikleri değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin karşılığı olan bedeli yatırmaktan ve hesaplarında yeterli miktarda bakiye bulandırmaktan sorumludur.

**5.1.16.18** Şube Müdürlüğü abonelerinin talepleri hesaplarındaki bakiyeye göre adreslerine gönderilir. Yeterli bakiye bulunmaması halinde hesaplarındaki bakiyeye denk düşen talepleri gönderilir. Şube Müdürlüğü aboneleri, hesaplarında yeterli bakiye bulunmadığı için gönderilmeyen değerli kâğıt ve filatelik ürünler için hak talep edemez.

**5.1.16.19** İsteyen abonelerin gönderileri kendileri veya uygun usulle yetkili kıldıkları kimselerin gelip teslim almaları halinde elden de verilebilir.

**5.1.16.20** Yurtdışına yönelik abonelik ve münferit satışlarda, talep sahibinin gönderdiği ücretler Şube Müdürlüğü hesaplarına girdiği tarih esas alınarak bakiye kaydı yapılır.

### **5.1.17 Aboneliğin iptali**

**5.1.17.1** Bir yıl süre ile işlem görmeyen abonelere birinci yılın sonunda uyarma yazısı gönderilerek durum kendilerine bildirilir. Cevap alınmadığı takdirde uyarma üçer ay aralıkla üç kez tekrarlanır. Buna rağmen cevap alınmayan abonelerin dosyası servisten kaldırılarak usulüne uygun şekilde imha edilir. Abonenin hesabında bakiye olması halinde yasal süre içinde bekletilir, kalan bakiye karlar hesabına aktarılır.

### **5.1.18 Acentelik işlemleri**

**5.1.18.1** Şirket değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin satışı amacı ile yurt dışındaki tüzel kişilere acentelik verebilir. Acentelik işlemleri Şube Müdürlüğüne yürütülür.

**5.1.18.2** Acente müracatında bulunan tüzel kişilikten tüzel kişiliğin resmi belgesi, müracat eden kişinin yetkilendirildiğine dair belge, kimlik bilgileri ve acentelik müracat talep yazısı alınır.

**5.1.18.3** Acentelik müracatının kabulü çalışma esasları ve komisyon oranları Genel Müdür onayı ile belirlenir.

**5.1.18.4** Acenteliğin kabulü halinde Acentelerce talep edilecek, değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri önceden belli sayılarda veya stok durumuna göre mevcut ürünlerden talep edebilirler.

**5.1.18.5** Acentenin abonelik kategorileri ve adetleri abonelik formunda belirtilecektir. Acentenin ilk siparişleri stoklar elverdiği ölçüde karşılanır.

**5.1.18.6** Acenteye satılan pul değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin her birinden gönderilen miktarın sadece %20 si iade kabul edilebilir.

**5.1.18.7** Şirket Acentenin satışı için faydalı olabilecek tanıtım materyallerini Acenteye gönderir.

**5.1.18.8** Acente Şirketin kendisine sağladığı avantajları Şirketin yazılı izni olmaksızın herhangi bir özel kişiye, kuruma veya firmaya devredemez.

**5.1.18.9** Acente talepleri adreslerine gönderilir. Talep etmeleri halinde usulüne göre yetkilendirdikleri kişilere elden de teslim edilebilir.

**5.1.18.10** Bir yıl süre ile işlem görmeyen acentelere birinci yılın sonunda uyarma yazısı gönderilerek durum kendilerine bildirilir. Cevap alınmadığı takdirde uyarma üçer ay aralıkla üç kez tekrarlanır. Buna rağmen cevap alınmayan acenteler dosyası servisten kaldırılarak usulüne uygun şekilde imha edilir. Acentenin hesabında bakiye olması halinde yasal süre içinde bekletilir, kalan bakiye karlar hesabına aktarılır.

**5.1.18.11** Acenteliğin iptali halinde Acentenin elinde kalan pul, değerli kâğıt ve filatelik ürünler Şirkete iade edilir. İade edilen ürünlerin bedeli Acenteye tanınan komisyon düşüldükten sonra tahakkuk ettilen şirket alacağı Acenteye bildirilerek ödemesi talep edilir, Alacağı varsa Şirketçe geri ödenir.

### **5.1.19 Değerli Kâğıtların ve Filatelik Ürünlerin Armağan İşleri**

#### **Armağan İşleri**

**5.1.19.1** Şirketçe uygun görülecek yerlere değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin armağan olarak verilmesine Genel Müdür yetkilidir.

**5.1.19.2** Satışa çıkarılan her anma, sürekli ve resmi posta pullarından üç yüzer adet, blok şeklindeki anma pullarından ellışer adet, diğer değerli kâğıtlardan ve filatelik ürünlerden ellışer adet Filatelik Portföylerden onar adet damgasız olarak Müze Şube Müdürlüğüne verilir. Aynı tür pulun değişik sayıda pul kapsayan tabakalara basılması halinde, Müze Şube Müdürlüğüne bu tabakaların her birinden aynı sayılarda verilir.

**5.1.19.3** Satışa çıkarılan her anma ve sürekli posta pullarından ikiyüzer adet, blok şeklindeki anma pullarından otuzar adet ilkgün damgası ile damgalı olarak, resmi posta pullarından ise ikiyüz adet Şube Müdürlüğünün damgası ile damgalanarak Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.19.4** Müze Şube Müdürlüğü envanterinde kayıtlı değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler satılamaz ve armağan edilemez.

**5.1.19.5** Satışa çıkarılan ilkgün ve Özelgün zarflarından beşer adet Z grubuna dâhil edilerek, “PTT Pul Müzesi” adresli olarak, gerektiğinde ücret tarifesine göre eksik kalan kısım posta pullarıyla tamamlanmak suretiyle postaya teslim edilir. Söz konusu Z Grubu gönderiler Müze Şube Müdürlüğü envanter kayıtlarına alınarak muhafaza edilir. Gerektiğinde sergilenir.

**5.1.19.6** Yurtiçi ve yurtdışı sergilerde teşhir amaçlı kullanılmak üzere tedavüle sunulan pullardan ve diğer değerli kâğıtlar ile filatelik ürünlerden yirmibeşer adet Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.19.7** Örnek Pul albümüne konulmak üzere tedavüle çıkarılan pul ve filatelik ürünlerden birer adet Pul Planlama Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.1.19.8** Şirket hizmetlerine yönelik eğitim amaçlı çalışmalarda filatelik ürünlerden ilgili birimin talebi doğrultusunda gerekli olduğu bildirilen ve satışta olan filatelik malzemelerden Genel Müdür Onayı ile verilir.

**5.1.19.9** Dünya Çevre Günü konulu pullardan ve ilkgün zarflarından birer seri, Çevre Günü konulu özelgün zarflarından birer adet Birleşmiş Milletler Müzesinde sergilenmek üzere gönderilir.

**5.1.19.10** Atatürk ile ilgili tedavüle sunulan pullardan ikişer seri Anıtkabir Müzesine gönderilir.

**5.1.19.11** Cumhurbaşkanlığı Atatürk Müze Köşkü Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Cumhuriyet Müzesi Müdürlüğü, Milli Kütüphane Başkanlığı ve Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğünde sergilenmek üzere pullardan birer seri, ilkgün zarflarından birer adet gönderilir.

**5.1.19.12** KKTC posta idaresine, tedavüle sunulan pullardan ve ilkgün zarflarından otuz beser adet gönderilir.

**5.1.19.13** Genel Müdür tarafından uygun görülen diğer posta idareleri ile değerli kâğıt ve filatelik ürün mübadelesi yapılabilir. Her yıl mübadele yapılan yabancı posta idarelerinden Şirketimize gönderilen pulların dağılımının yılın son günü görevi başında bulunanlara göre dağıtılır. Mübadele yapılan ülkelerin pulları dışında diğer posta idarelerinden yıl içinde pul mübadelesi talebi olması halinde Şirketimize gönderilen pul sayısı kadar pul gönderilir.

**5.1.19.14** Şirketimizce tedavüle sunulan pullar, ilkgün zarfları, posta kartı ve maksimum kartlarından Yurtiçi ve Yurtdışı basın ve yayın kuruluşlarına gönderilmek üzere, ilgili birime 40’ar adet verilir.

**5.1.19.15** Yurtiçinde ve yurtdışında tüm yarışmalara pul ve diğer filatelik ürünlerle katılım sağlanır.

**5.1.19.16** Dünya Posta Birliği sözleşmesi kapsamında tedavüle sunulan pullardan talep edilen miktar kadar Bern bürosuna gönderilir.

**5.1.19.17** WNS sistemine tedavüle çıkarılan pullardan veya pul portföylerinden üçer seri gönderilir.

## **5.1.20 On- line satış uygulaması**

**5.1.20.1** Filateli [www.filateli.gov.tr](http://www.filateli.gov.tr) web adresi ile Mobil Uygulamalardaki yürütme işlemleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

## **6. YÜRÜRLÜK**

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **7. YÜRÜTME**

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.

**8. REFERANS DOKÜMANLAR:**

**DKD.FR35-Filateli Aboneliği Formu**  
**DKD.LS01-Abone Talep ve Teslim Listesi**  
**DKD.PR04-Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürü**

**KONTROLSUZ KOPYA**